PRÉVENTION ET INTÉRIM

Fiche poste de travail

Manuel d'utilisation

2011

www.p-i.be

AVENUE DU PORT 86C BTE302 – 1000 BRUXELLES

Fiche Poste de Travail Intérimaire

Volet A : à compléter par l'utilisateur

1. Renseignements généraux

N°d'identification :

Date d'émission :

Nom de l'entreprise :

N° d'entreprise :

Adresse :

Nom et tél. personne de contact :

Service externe PPT :

N° d'entreprise :

2. Description du poste de travail - fonction

Titre de la fonction à remplir :

Tâches à exercer :

Qualification et conditions professionnelles exigées :

Localisation du travail :

Equipements de travail à utiliser :

Instructions préalables :

Formations à prévoir :

☐ Etudiants travailleurs autorisés

3. Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (+ indiquer le type de protection)

☐ Blouse :

☐ Casque :

☐ Ceintures – harnais de sécurité :

☐ Chaussures de sécurité :

☐ Equipement spécifique :

☐ Gants - moufles :

☐ Lunettes – écran de protection :

☐ Masque :

☐ Pantalon - salopette :

☐ Pommades :

☐ Protections auditives :

☐ Veste :

☐ Autres :

4. Surveillance de santé obligatoire ☐ oui ☐ non

Vaccinations/test ☐ Tétanos ☐ Tuberculose ☐ Hépatite B ☐ Autres :

Type de poste ☐ Poste de sécurité ☐ Activité liée aux denrées alimentaires

☐ Poste de vigilance ☐ Activités à risques définis (voir ci-dessous)

Détails : risques définis	NOM	CODE[1]
→ **Agents chimiques**		
→ **Agents biologiques**		
→ **Agents physiques**	☐ bruit ☐ température ☐ rayonnements ionisants ☐	

1 Utiliser les codes comme prévu au MB du 9 juin 2010 "Rapport annuel des services externes de prévention et de protection au travail"

Détails : risques définis	NOM	CODE[1]
→ **Contraintes**	☐écran de visualisation ☐manutention de charge ☐travail de nuit / posté ☐	
→ **Charges psychosociales**	☐	

5. Mesures liées à la protection de la maternité ☐ oui ☐ non

Travailleuse enceinte : aménagement du poste de travail :

écartement à partir de :

Travailleuse allaitante : aménagement du poste de travail :

écartement pour une période de :

6. Dates de l'avis

Date de l'avis ☐du comité ☐de la délégation syndicale ☐de la participation directe des travailleurs :

Date de l'avis du conseiller en prévention – Médecin du travail :

Date de l'avis du conseiller en prévention – Service interne :

Volet B : à compléter par l'entreprise de travail intérimaire

7. Renseignements généraux

Nom de l'agence d'intérim : N° d'entreprise :

Adresse :

Nom et tél. personne de contact:

Service externe PPT : N° d'entreprise :

8. Renseignements généraux - intérimaire

Nom, prénom : N° d'id. du registre national :

Date de naissance : Tél. :

Formations acquises : Expérience :

Date de remise d'une copie commentée à l'intérimaire :

Volet C : à compléter par l'utilisateur – accueil

9. Réalisation de l'accueil ☐ oui ☐ non

A compléter uniquement si la FPT est utilisée comme document d'enregistrement de l'accueil par l'utilisateur.

Nom responsable accueil : Fonction responsable accueil:

Signature : Période de l'accueil :

FICHE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Ce manuel a été rédigé pour vous aider à remplir correctement la « Fiche poste de travail » basée sur l'AR 15/12/2010 relatif au bien-être des intérimaires.
Une numérotation de couleur orange permet de suivre les champs de manière précise.

1. Objectifs de la fiche poste travail

- Selon la législation, la fiche sur le poste de travail[1] complétée est remise, par l'utilisateur à l'entreprise de travail intérimaire, lors d'une demande de mise à disposition d'un intérimaire. Elle est obligatoire lorsqu'une surveillance de la santé est requise.
- FPT est ***remplie*** par l'utilisateur (= le client), ***après l'avis du conseiller en prévention, du médecin du travail et du Comité PPT.*** Ensuite, elle est transmise à l'entreprise de travail intérimaire qui reçoit l'information nécessaire pour la sélection d'un candidat et permet, si nécessaire, de ***prévoir la surveillance de santé*** de l'intérimaire.
- L'entreprise de travail intérimaire a un rôle à jouer dans la fiche poste de travail puisqu'elle est amenée à en compléter une partie.
- Sur base de cette fiche, l'intérimaire est informé sur le contenu de son travail, les tâches à exercer, les risques au travail et les précautions à prendre, de même que les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle qui seront mis à sa disposition.
- En cas de questions, de problèmes ou d'accidents, cette FPT servira de référence pour vérifier si les conventions ont été respectées, si la tâche confiée correspond à la mission convenue et si l'information et les équipements nécessaires étaient mis à disposition.

La responsabilité de l'utilisateur (= le client) peut être invoquée si les données de la fiche sur le poste de travail ne correspondent pas au travail à effectuer

2. Explications des éléments de la FPT

Pour plus de clarté dans les obligations de chacune des parties, PI a développé une fiche poste de travail avec 3 volets distincts :

- Volet A est complété par l'utilisateur
- Volet B est complété par l'entreprise de travail intérimaire
- Volet C est de la responsabilité de l'utilisateur, dans le cas où la fiche poste de travail est utilisé comme document d'enregistrement de l'accueil par celui-ci.

[1] Fiche poste de travail est repris dans le texte sous l'abréviation FPT

FICHE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Volet A : à compléter par l'utilisateur

(1) Renseignement généraux

- Renseignements spécifiques liés à l'utilisateur tels que nom, adresse, personne de contact et téléphone…
- Le numéro d'entreprise est demandé, le client mentionne donc son numéro BCE[2].
- Ces données sont reprises dans la convention qui lie l'entreprise de travail intérimaire à l'utilisateur.

(2) Numéro d'identification

- L'utilisateur prévoit un numéro d'identification unique par poste de travail/fonction.
- En remplissant la fiche de poste de travail, l'utilisateur indique d'une part le numéro d'identification unique du poste de travail et d'autre part la date d'émission qui représente la création de la fiche.

  La fiche de poste de travail correspond donc à ce poste de travail comprenant un numéro d'identification et une date d'émission.
- Aussi longtemps que le contenu de la FPT ne change pas, le numéro d'identification et la date d'émission ne changent pas non plus. Si le contenu est modifié, l'utilisateur a l'obligation de fournir une FPT adaptée avec le même numéro d'identification et une nouvelle date d'émission.
- Le numéro d'identification peut être repris dans la convention qui lie l'entreprise de travail intérimaire et l'utilisateur.

(3) Titre du poste de travail/fonction

Ex. : cariste

(4) Tâches à exécuter

Décrire brièvement le poste de travail/fonction par les tâches pour lesquelles l'intérimaire est demandé.

[2] Numéro de la Banque Carrefour des Entreprises

FICHE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

(5) Qualifications et conditions professionnelles exigées

- Diplôme (ex : infirmière A1), certificat (ex. : brevet de cariste) nécessaire à la fonction/poste de travail. Si une attestation est nécessaire, le client peut préciser le type d'attestation qui est requis ou l'institut qui doit délivrer cette attestation.
- Le client peut mentionner si une expérience est requise pour le poste à pourvoir ainsi que les compétences nécessaires.

(6) Localisation du travail

Où le travailleur intérimaire devra-t-il être occupé?

- Dans l'entreprise ? En déplacement ? En atelier ? A l'extérieur ?
- En hauteur ? Sur échafaudage ?
- Dans un endroit confiné, …

(7) Equipements de travail à utiliser

Décrire les ***moyens techniques utilisés*** pour permettre la bonne exécution de la fonction/poste de travail.

- Machine : manuelle, électrique, poste à souder, …
- Moyen de transport : chariot auto-élévateur, transpalette, …

(8) Instructions préalables

Instructions données par le client lors de la mise à l'emploi de l'intérimaire, cela concerne entre autres l'exécution de la tâche, le maniement des équipements de travail, etc…

(9) Formations à prévoir

L'utilisateur prévoit pour l'intérimaire les besoins en formation selon le poste de travail pour lequel il a été engagé.

(10) Etudiants travailleurs autorisées

Cocher cette case signifie que l'activité est autorisée pour les jeunes travailleurs

Activités interdites ou autorisées sous certaines conditions, voir liste des travaux interdits sur http://www.p-i.be/fr/faq/etudiants

FICHE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

(11) Vêtement de travail et équipements de protection individuelle

Sur base du contenu de la description du poste de travail/fonction, l'utilisateur détermine les

vêtements de travail et équipements de protection individuelle que le travailleur intérimaire devra porter pour exercer en toute sécurité ses tâches.

Il est nécessaire d'indiquer le type d'équipement de protection requis, par exemple :

- gants : latex, résistant aux substances corrosives, résistant à la chaleur, …
- chaussures de sécurité avec semelle renforcée, type S3, bout et semelle acier, …
- lunette de vue et de sécurité

La mise à disposition des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle est faite par le client et est gratuite !

(12) Surveillance de santé obligatoire

Définition

- Le client prend la responsabilité finale quant à la nécessité d'une surveillance de santé pour les tâches à effectuer. Il se fait ***aider par son conseiller en prévention-médecin du travail (de son service pour la prévention et la protection au travail interne ou externe, selon le cas)***.
- Les intérimaires sont soumis à une visite préalable à l'embauche lorsqu'ils sont affectés aux fonctions/postes de travail suivants :
  - à un poste de sécurité
  - à un poste de vigilance
  - à une activité à risque défini
  - à une activité liée aux denrées alimentaires

La législation prévoit que:

La demande pour l'évaluation de santé préalable ait toujours lieu avant la mise à l'emploi effective.

En pratique, quant au résultat de l'évaluation de santé?

- Le résultat de l'évaluation de santé préalable et la notification de la décision du médecin du travail doivent être communiqués à l'entreprise de travail intérimaire dans les 14 jours où l'intérimaire entre en fonction.
- Attention : Pour les fonctions de sécurité, les femmes enceintes et les fonctions où il y a un risque d'exposition aux radiations ionisantes, la mise à l'emploi n'est pas permise sans un formulaire d'évaluation de santé valable.

FICHE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

(13) Vaccinations/tests

Mentionner si des vaccinations/tests sont nécessaires tels que tétanos, hépatite etc…

(14) Type de poste de travail

Poste de sécurité

« Tout poste de travail impliquant :

- l'utilisation d'équipements de travail,
- la conduite de véhicules à moteur, de grues, de ponts roulants, d'engins de levage quelconques ; ou de machines mettant en action des installations ou des appareils dangereux
- le port d'armes de service

pour autant que l'utilisation de ces équipements de travail, la conduite de ces engins et de ces installations, ou le port de ces armes puissent mettre en danger la sécurité et la santé d'autres travailleurs de l'entreprise ou d'entreprises extérieures » [3]

Poste de vigilance

« Tout poste de travail qui consiste en une surveillance permanente du fonctionnement d'une installation où un défaut de vigilance lors de cette surveillance du fonctionnement peut mettre en danger la santé et la sécurité d'autres travailleurs de l'entreprise […] »[4]

Activité liée aux denrées alimentaires

« Toute activité comportant une manipulation ou un contact directs avec des denrées ou substances alimentaires destinées à la consommation […][5]*.*

[3] Code I, chapitre IV, art.2
[4] Code I, chapitre IV, art.2
[5] Code I, chapitre IV, art.2

FICHE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Activités à risque défini

« Toute activité ou tout poste de travail pour lequel les résultats de l'analyse de risque font apparaître l'existence d'un risque identifiable causé par :

- des agents physiques (comme le bruit), des agents chimiques (par exemple, les solvants) ou des agents biologiques (comme des bactéries) ;
- l'exposition à une contrainte de nature ergonomique (travail sur écran de visualisation et la manutention de charges) ou à une contrainte liée à la pénibilité du travail ou à un travail monotone et cadence ;
- la charge psychosociale (par exemple, le stress) [6]»

(15) Détails : risques définis

Ce point détaille les activités à risques définis rencontrées dans le cadre du poste de travail/fonction.

Pour compléter cette partie, l'***utilisateur peut se faire aider par son conseiller en prévention interne et/ou de son service externe*** pour la prévention et la protection au travail.

Il est impératif de se servir d'une liste de codes spécifiques en fonction des risques encourus par le travailleur[7].

Points d'attention :

Il est possible que certains risques ne soient pas encore codifiés, l'important est donc de le nommer pour effectuer la surveillance de la santé la plus juste possible.

(16) Mesures liées à la protection de la maternité

Indiquer simplement si ces champs sont ***d'application*** ou ***pas d'application*** ainsi que la période concernée.

(17) Date de l'avis

Les parties concernées du volet A de la FPT rendent un avis et la date de cet avis doit se trouver sur la FPT.

Les parties concernées sont :

- **le comité** pour la prévention et la protection au travail de l'utilisateur, pour les entreprises avec + de 50 travailleurs. (pour les entreprises de – de 50 travailleurs, ou en l'absence de Comité PPT, il faut demander l'avis de la délégation syndicale. À défaut de délégation syndicale, on procède à la participation directe des travailleurs.)
- le **conseiller en prévention interne de l'utilisateur**

[6] Code I, chapitre IV, art.2
[7] Utiliser les codes comme prévu au MB du 09 juin 2010 « Rapport annuel des services externes de prévention et protection au travail

FICHE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

- le **conseiller en prévention-médecin du travail**[8] ; si une surveillance de santé est requise *(de son service pour la prévention et la protection au travail interne ou externe, selon le cas)*.

Volet B : à compléter par l'entreprise de travail intérimaire

(18) Renseignements généraux sur l'entreprise de travail intérimaire

- Renseignements spécifiques liés à l'entreprise de travail intérimaire tels que le nom de l'agence d'intérim et son adresse ainsi que le nom et numéro de téléphone de la personne de contact en agence.
- L'entreprise de travail intérimaire indique son numéro d'entreprise de la Banque Carrefour des Entreprises (Numéro BCE)

(19) Renseignements généraux - intérimaire

- L'agence d'intérim mentionne les coordonnées de l'intérimaire qui effectue la mission et mentionne le numéro d'identification du registre national de celui-ci.
- L'agence d'intérim mentionne les formation acquises et l'expérience de l'intérimaire pour permettre à l'utilisateur de faire le lien avec les qualifications et compétences correspondant aux exigences du poste de travail/fonction (voir volet A).

(20) Formations acquises

L'agence d'intérim mentionne les ***formations*** que l'intérimaire a ***suivies.***

(21) Expérience

L'agence d'intérim mentionne ***l'expérience professionnelle de l'intérimaire***

(22) Date de remise d'une copie commentée à l'intérimaire

L'agence d'intérim ***doit remettre une copie de la FPT*** à l'intérimaire et ***en garder la trace***. La fiche doit avoir été expliquée et commentée en détail à l'intérimaire.

[8] Service externe de PPT

FICHE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Volet C : à compléter par l'utilisateur - accueil

(23) Réalisation de l'accueil

Le client a l'obligation d'organiser un accueil pour ses travailleurs y compris les intérimaires !

Ce « processus » d'accueil doit être ***enregistré dans un registre spécifique***, le volet C peut servir d'outil. La personne qui complète le volet C est le membre de la ligne hiérarchique, désigné par l'utilisateur, responsable de l'accueil des nouveaux engagés.

Plusieurs champs d'action sont concernés par la procédure d'accueil !

⇒ *Les informations pertinentes à donner sont :*
- les risques liés au poste de travail/fonction
- les obligations de la ligne hiérarchique
- les missions et les compétences du service interne
- le chemin d'accès aux équipements sociaux (vestiaires, wc, réfectoire,…)
- la procédure des premiers secours
- l'emplacement des zones d'accès dangereuses
- les mesures prises en situation d'urgence

⇒ *Les instructions de sécurité liées au poste de travail/sécurité* pour prévenir des risques propres aux tâches que doit réaliser l'intérimaire. Nous recommandons que cela soit donné par une personne en lien direct avec le poste de travail ou la fonction à exercer.

⇒ Les mesures nécessaires pour donner *une formation suffisante et adaptée à l'intérimaire*

Point d'attention :

Le conseiller en prévention de l'utilisateur doit conserver le document d'enregistrement de l'accueil.

3. Conclusion

Prévention et Intérim est à disposition de toutes les agences d'intérim, des travailleurs intérimaires et des entreprises utilisatrices pour toutes questions relatives à la prévention et sécurité au travail ; et plus particulièrement dans ce cas-ci à la fiche poste de travail.